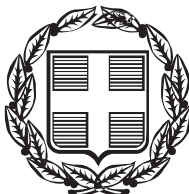

02000842501050008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 84**

25 Ιανουαρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. Φ10021/ΟΙΚ33763/2525 (1)

Ειδικότερες αρμοδιότητες των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ.

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ - ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ.12 του άρθρου 28 του Ν. 3232/2004 «Θέματα κοινωνικής ασφάλισης και άλλες διατάξεις» (Α΄ 48).

2. Το Π.Δ. 266/1989 (Α΄ 127) «Οργανισμός ΙΚΑ», όπως τροποποιήθηκε με τα Π.Δ. 154/1991 (Α΄ 61), 363/1992 (Α΄ 184) και 120/2001 (Α΄ 108).

3. Την υπ' αριθμ. Υ1/10.3.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού «Μεταβολή τίτλων Υπουργείων και καθορισμός της σειράς τάξης των Υπουργείων» (Β΄ 513).

4. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ1/2/6139/23.3.2004 (Β΄ 527) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης».

5. Την υπ' αριθμ. 80015/22.4.2004 (Β΄ 598) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας», όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. 80026/9.6.2004 (Β΄ 883) και 80045/23.8.2004 (Β΄ 1293) όμοιες αποφάσεις.

6. Το υπ' αριθμ. 070/8/22.10.2004 έγγραφο του ΙΚΑ.

7. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, δεν προκαλείται ετήσια οικονομική επιβάρυνση σε βάρος του προυπολογισμού του ΙΚΑ-ΕΤΑΜ, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε τις ειδικότερες αρμοδιότητες των Υπηρεσιών που συγκροτούν τη Γενική Διεύθυνση Πληροφορικής, ως εξής:

1. Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης ανάγονται στα παρακάτω θέματα και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

Α) Τμήμα Διαχείρισης Μικροϋπολογιστών και Περιφερειακών

α) Η τακτική αξιολόγηση της απόδοσης και επάρκειας των μικροϋπολογιστών και περιφερειακών, προκειμένου να εντοπιστούν ανάγκες αναβάθμισης ή ανανέωσής τους και η διαμόρφωση σχετικών αναφορών.

β) Η παροχή οδηγιών προς τις περιφερειακές μονάδες, σε θέματα τεχνικής υποστήριξης μικροϋπολογιστών και περιφερειακών, καθώς και για την παραλαβή εξοπλισμού και την επιβεβαίωση εκτέλεσης τεχνικών εργασιών από εξωτερικούς συνεργάτες.

γ) Η συλλογή πληροφοριών, σε συνεργασία με το Τμήμα Παροχής Άμεσης Βοήθειας (Help Desk), σχετικά με τα προβλήματα των μικροϋπολογιστών και των περιφερειακών που αντιμετωπίζουν οι χρήστες, για τη διαμόρφωση κατευθύνσεων επίλυσής τους.

δ) Η διεξαγωγή έρευνας αγοράς για την προμήθεια μικροϋπολογιστών και περιφερειακών και η σύνταξη των σχετικών τεχνικών προδιαγραφών.

ε) Η συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης, για την επιλογή αναδόχου προμήθειας μικροϋπολογιστών, περιφερειακών και υπηρεσιών συντήρησης αυτών.

στ) Η εκτέλεση ελέγχων αποδοχής νέων μικροϋπολογιστών και περιφερειακών, καθώς και η συνεργασία με εξωτερικούς αναδόχους και ο έλεγχος της εργασίας τους σε τεχνικό επίπεδο.

ζ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων με εξωτερικούς προμηθευτές μικροϋπολογιστών, περιφερειακών και υπηρεσιών συντήρησης αυτών.

η) Ο συντονισμός της παροχής τεχνικής υποστήριξης, εγκατάστασης και συντήρησης μικροϋπολογιστών και περιφερειακών σε όλες τις Μονάδες του ΙΚΑ, από εξωτερικούς συνεργάτες ή από στελέχη του ΙΚΑ.

θ) Η μέριμνα για την τήρηση και ενημέρωση του αρχείου εξοπλισμού μικροϋπολογιστών και περιφερειακών.

Β) Τμήμα Διαχείρισης Δικτύου

α) Η επίβλεψη των συστημάτων επικοινωνιών, η διαχείριση της λειτουργίας τους κεντρικά καθώς και η διαχείριση των ενεργών στοιχείων των δικτύων από απόσταση (remotely).

β) Η τακτική αξιολόγηση της απόδοσης και επάρκειας των συστημάτων επικοινωνιών, προκειμένου να εξασφαλίζεται ο αποτελεσματικός σχεδιασμός και η σωστή ρύθμισή τους καθώς και ο εντοπισμός αναγκών αναβάθμισης των συστατικών τους και η διαμόρφωση σχετικών αναφορών.

γ) Η επίβλεψη της λειτουργίας και η παρακολούθηση και συντήρηση των συστημάτων Intranet-Internet (δικτυακός εξοπλισμός και αντίστοιχο λογισμικό, εξοπλισμός και λογισμικό ασφαλείας).

δ) Η εφαρμογή αρχών, προτύπων και διαδικασιών για την ασφάλεια του δικτύου και η εκπόνηση ετήσιας Απολογιστικής Έκθεσης Ασφάλειας Δικτύου.

ε) Η σύνταξη οδηγιών προς τις περιφερειακές μονάδες για την παροχή τεχνικής υποστήριξης σε θέματα δικτύου και την επιβεβαίωση εκτέλεσης τεχνικών εργασιών από εξωτερικούς συνεργάτες.

στ) Η συλλογή πληροφοριών σχετικά με τα προβλήματα σε θέματα δικτύου που αντιμετωπίζουν οι χρήστες και τη διαμόρφωση κατευθύνσεων για την επίλυση τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Παροχής Άμεσης Βοήθειας (Help Desk).

ζ) Η διεξαγωγή ειδικών μελετών για συγκεκριμένα τεχνικά θέματα, προκειμένου να συλλεχθούν και να συνεκτιμηθούν εξειδικευμένες εναλλακτικές τεχνικές λύσεις, καθώς και η μέριμνα σύνταξης των περιγραφών του τεχνικού αντικειμένου προκηρύξεων, σχετικών με προμήθειες υλικών και υπηρεσιών που αφορούν στο δίκτυο.

η) Η συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης για την επιλογή εξειδικευμένων εξωτερικών συνεργατών και προμηθευτών που παρέχουν τις υπηρεσίες τους σε θέματα σχεδιασμού, λειτουργίας, τεχνικής υποστήριξης και προμήθειας σε θέματα που αφορούν στο δίκτυο.

θ) Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων με εξωτερικούς προμηθευτές υλικών και υπηρεσιών που αφορούν στο δίκτυο.

ι) Η εκτέλεση δοκιμών ολοκλήρωσης και αποδοχής για τις εργασίες ενίσχυσης, συμπλήρωσης ή εκσυγχρονισμού των υποδομών επικοινωνιών, καθώς και η συνεργασία με εξωτερικούς αναδόχους και ο έλεγχος σε τεχνικό επίπεδο της εργασίας τους.

ια) Η μέριμνα για τη διαρκή τήρηση σε ενημερότητα του υλικού τεκμηρίωσης όλων των επικοινωνιακών συστημάτων και ρυθμίσεων.

Γ) Τμήμα Διαχείρισης και Λειτουργίας Κεντρικών Συστημάτων

α) Η εκτέλεση των εργασιών διαχείρισης των κεντρικών συστημάτων αναφορικά με τον εξοπλισμό, το λειτουργικό σύστημα και το σύστημα διαχείρισης των Βάσεων Δεδομένων, προκειμένου να εξασφαλίζεται η απρόσκοπτη λειτουργία τους και η σωστή ρύθμισή τους. Η επίβλεψη της λειτουργίας και η παρακολούθηση και συντήρηση των συστημάτων Internet και Intranet (εξοπλισμού και αντίστοιχου λογισμικού, λειτουργικών συστημάτων, συστημάτων διαχείρισης δεδομένων).

β) Η διαχείριση από τεχνικής πλευράς των Βάσεων Δεδομένων του Ιδρύματος, η παρακολούθηση της απόδοσής τους και η πραγματοποίηση των απαιτούμενων ρυθμίσεων, καθώς και η διαχείριση των εφεδρικών αντιγράφων δεδομένων.

γ) Η παρακολούθηση και τακτική αξιολόγηση της απόδοσης και επάρκειας των υπαρχόντων κεντρικών συστημάτων (εξοπλισμού κεντρικών συστημάτων, λειτουργικών συστημάτων και συστημάτων διαχείρισης Βάσεων Δεδομένων), η σύνταξη σχετικών αναφορών και η εισήγηση βελτιώσεων όταν κρίνεται αναγκαίο για αλλαγές στις ρυθμίσεις, ανάπτυξη εξειδικευμένου κώδικα για το λογισμικό συστήματος και αναβάθμιση των συστατικών τους.

δ) Η εφαρμογή αρχών, προτύπων και διαδικασιών για τη λογική και φυσική ασφάλεια των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων και η εκπόνηση ετήσιας Απολογιστικής Έκθεσης Ασφάλειας.

ε) Η μέριμνα σύνταξης των περιγραφών του τεχνικού αντικειμένου προκηρύξεων, σχετικών με προμήθειες υλικών και υπηρεσιών που αφορούν στα κεντρικά συστήματα.

στ) Η συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης για την επιλογή εξειδικευμένων εξωτερικών συνεργατών και προμηθευτών που παρέχουν τις υπηρεσίες τους σε θέματα σχεδιασμού, λειτουργίας, τεχνικής υποστήριξης και προμήθειας των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων.

ζ) Η παρακολούθηση των συμβάσεων με εξωτερικούς προμηθευτές υλικών και υπηρεσιών που αφορούν στα κεντρικά συστήματα , ως προς το τεχνικό τους μέρος.

η) Ο συντονισμός, σχεδιασμός και η ανάπτυξη περιπτώσεων και δεδομένων δοκιμών για δοκιμές ολοκλήρωσης, συστήματος και αποδοχής (integration, system, acceptance tests), καθώς και η διασφάλιση της εκτέλεσής τους, προκειμένου να διασφαλισθεί η ομαλή ενσωμάτωση κάθε αλλαγής, επέκτασης ή προσθήκης στα κεντρικά συστήματα του ΙΚΑ. Η εκτέλεση δοκιμών ολοκλήρωσης και αποδοχής νέων συσκευών και λογισμικού συστήματος για την ενίσχυση, τη συμπλήρωση ή τον εκσυγχρονισμό των κεντρικών συστημάτων.

θ) Η διαχείριση των εγγραφών γεγονότων (system log) και ο έλεγχος των αρχείων καταγραφής προβλημάτων λειτουργίας των κεντρικών συστημάτων (error log files), καθώς και η διενέργεια των απαραίτητων ενεργειών για την αποκατάσταση της ομαλής λειτουργίας τους.

ι) Η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών ασφαλείας.

ια) Ο καθορισμός των επιπέδων πρόσβασης στα συστήματα και η μέριμνα για την τήρηση των κανόνων ασφαλείας.

ιβ) Η μέριμνα για τη συστηματική κατάρτιση και τη διαρκή τήρηση σε ενημερότητα των εγχειριδίων λειτουργιών χειρισμού των κεντρικών συστημάτων, προκειμένου να διασφαλίζεται η ορθή και ομαλή εκτέλεση των λειτουργιών χειρισμού και να ελαχιστοποιούνται τυχόν σφάλματα κατά τον χειρισμό των συστημάτων.

Δ) Τμήμα Άμεσης Βοήθειας (Help Desk)

α) Η υποστήριξη του συνόλου των εσωτερικών και εξωτερικών χρηστών, για τη χρήση των εφαρμογών, καθώς και των εσωτερικών χρηστών για την χρήση του εξοπλισμού και η διαβίβαση προς τις αρμόδιες μονάδες όλων των προβλημάτων που δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από το τμήμα.

β) Η παρακολούθηση της πορείας επίλυσης των προβλημάτων στην περίπτωση που αυτή δεν ολοκληρώνεται εσωτερικά από το τμήμα.

γ) Η διαρκής ενημέρωση για όλες τις τεχνικές και λειτουργικές αλλαγές, η γνώση των οποίων απαιτείται για την ορθή και αποτελεσματική υποστήριξη των χρηστών.

δ) Η μέριμνα για την παρακολούθηση των προβλημάτων που αναφέρονται και των λύσεων που δίνονται, καθώς και η απογραφή των κύριων προβλημάτων και ερωτημάτων που αναφέρονται από τους εσωτερικούς και εξωτερικούς χρήστες και τους συναλλασσόμενους με το ΙΚΑ.

ε) Η παροχή πληροφοριών, σε συνεργασία με τις λοιπές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης, σχετικά με τις ανάγκες των χρηστών, τα εμφανιζόμενα προβλήματα, το βαθμό εξοικείωσης των χρηστών με τις εφαρμογές και τις υπηρεσίες, καθώς και η λήψη οδηγιών και κατευθύνσεων από αυτές για την παρεχόμενη προς τους χρήστες υποστήριξη.

στ) Η συλλογή αιτημάτων για την παροχή ή αλλαγή των δικαιωμάτων χρήσης και η διεκπεραίωσή τους, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και τα επίπεδα πρόσβασης που έχουν οριστεί από τη Διεύθυνση Εφαρμογών.

ζ) Η παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων από κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς πρακτικών, σε θέματα υποστήριξης χρηστών πληροφορικών συστημάτων και η εξέταση της δυνατότητας χρησιμοποίησής τους στο περιβάλλον του ΙΚΑ. Η εφαρμογή διαδικασιών που εξασφαλίζουν τη συσσώρευση της γνώσης και πείρας που σταδιακά αποκτώνται και την αποδοτική αξιοποίησή τους για την αντιμετώπιση αντίστοιχων περιπτώσεων στο μέλλον.

η) Η παρακολούθηση και διασφάλιση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών στους χρήστες, με τη χρήση ποσοτικών και ποιοτικών μετρήσεων. Η σύνταξη περιοδικών αναφορών προς τον Διευθυντή της Διεύθυνσης και τη Διοίκηση του ΙΚΑ, στις οποίες απεικονίζεται με σαφήνεια και ποσοτικά στοιχεία το έργο του τμήματος, επισημαίνονται τα τυχόν προβλήματα και προτείνονται τρόποι αντιμετώπισής τους».

2. Διεύθυνση Εκμετάλλευσης

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκμετάλλευσης ανάγονται στα παρακάτω θέματα και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

Α) Τμήμα Εισαγωγής, Επεξεργασίας και Ελέγχου Στοιχείων

α) Η παραλαβή και ο αρχικός έλεγχος στοιχείων που πρέπει να ενταχθούν, σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή, στα πληροφοριακά συστήματα.

β) Η επεξεργασία και εισαγωγή των στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα του ΙΚΑ ή η παράδοσή τους σε εξωτερικούς συνεργάτες, στις περιπτώσεις που προβλέπεται τούτο.

γ) Ο έλεγχος των στοιχείων που έχουν ενταχθεί στα πληροφοριακά συστήματα, από το τμήμα ή εξωτερικά, με βάση τυποποιημένες διαδικασίες ελέγχου και η διασφάλιση της ακεραιότητας των στοιχείων. Η καθοδήγηση και εποπτεία των εξωτερικών συνεργατών για την ολοκλήρωση των εργασιών εισαγωγής, επεξεργασίας και ελέγχου στοιχείων, σύμφωνα με τα πρότυπα που έχουν θεσπιστεί από το ΙΚΑ και με τις συμβατικές τους υποχρεώσεις.

δ) Η μέριμνα για την εφαρμογή προτύπων και μεθόδων που διασφαλίζουν την ακεραιότητα και ασφάλεια των στοιχείων που εισάγει, επεξεργάζεται ή ελέγχει η μονάδα και οι εξωτερικοί συνεργάτες.

ε) Η διαμόρφωση οδηγιών και κανόνων εισαγωγής, επεξεργασίας και ελέγχου στοιχείων και η διατύπωσή τους σε τεχνικές προδιαγραφές, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εφαρμογών και τις αρμόδιες για την εκμετάλλευση των στοιχείων Διευθύνσεις του ΙΚΑ, καθώς και η διαβίβασή τους σε υφιστάμενους εξωτερικούς συνεργάτες όταν αυτό απαιτείται ή η ενσωμάτωση τους σε τεύχη διακήρυξης για την επιλογή εξωτερικού συνεργάτη.

στ) Η παροχή πληροφοριών προς τις επιμέρους Διευθύνσεις του ΙΚΑ που εκμεταλλεύονται τα στοιχεία που διαχειρίζεται το τμήμα, σχετικά με τα εμφανιζόμενα προβλήματα, σε στενή συνεργασία με αυτές.

Β) Τμήμα Παραγωγής και Διακίνησης Αναφορών

α) Η παραγωγή περιοδικών τυποποιημένων καταστάσεων-αναφορών για τις κεντρικές και περιφερειακές μονάδες του ΙΚΑ, σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή και η μέριμνα για την ασφαλή και έγκαιρη διακίνηση τους προς αυτές.

β) Η παραγωγή περιοδικών ή adhoc αναφορών για τους εργοδότες και ασφαλισμένους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις διαδικασίες του οργανισμού και η μέριμνα για την ασφαλή και έγκαιρη διακίνησή τους προς αυτούς.

γ) Η καθοδήγηση και εποπτεία εξωτερικών συνεργατών που αναλαμβάνουν την παραγωγή καταστάσεων-αναφορών σε ηλεκτρονική ή έντυπη μορφή με βάση τις προδιαγραφές που τίθενται από το ΙΚΑ και η παραλαβή του αποτελέσματος της εργασίας τους.

δ) Η καθοδήγηση και εποπτεία εξωτερικών συνεργατών που αναλαμβάνουν την διακίνηση καταστάσεων-αναφορών, με βάση τις προδιαγραφές που τίθενται από το ΙΚΑ, για τα στοιχεία που εισάγει, επεξεργάζεται, ελέγχει το τμήμα.

Γ) Τμήμα Ροής Εφαρμογών και Αξιοποίησης Δεδομένων

α) Η παρακολούθηση της ροής των εγκατεστημένων εφαρμογών και η διαμόρφωση οδηγιών για τις τυχόν απαιτούμενες αλλαγές στη ροή, καθώς και η συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες, στις περιπτώσεις που απαιτείται τούτο για την εφαρμογή αλλαγών στη ροή.

β) Ο προσδιορισμός, η συγκέντρωση και η περαιτέρω επεξεργασία πληροφοριών από μηχανογραφικές εφαρμογές και λοιπές πηγές πληροφόρησης, προκειμένου οι πληροφορίες αυτές να είναι όσο το δυνατόν περισσότερο εύχρηστες και αξιοποιήσιμες για την κάλυψη των αναγκών πληροφόρησης του ΙΚΑ.

γ) Η μέριμνα για τη συντήρηση των δεδομένων που περιέχονται στα συστήματα του ΙΚΑ, τη διεξαγωγή περιοδικών ελέγχων, την παραγωγή καταστάσεων ελέγχου, το σχεδιασμό και την εφαρμογή αλγορίθμων μαζικών διορθώσεων στα δεδομένα, καθώς και για τη διαμόρφωση οδηγιών για τους χρήστες ,σχετικά με τη συμπλήρωση και διασταύρωση δεδομένων που δεν είναι δυνατόν να πραγματοποιηθεί κεντρικά με την εφαρμογή αλγορίθμων μαζικών επεμβάσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες για τη λειτουργία αυτών Διευθύνσεις.

δ) Ο σχεδιασμός ερωτημάτων (queries) για την εξαγωγή στοιχείων από τα συστήματα του Ι.Κ.Α., σύμφωνα με τις προδιαγραφές που τίθενται από τις επιμέρους μονάδες του Ι.Κ.Α. και με τρόπο που διασφαλίζει την ακεραιότητα των δεδομένων και την ελαχιστοποίηση της απασχόλησης των συστημάτων και δικτύων.

ε) Η καθοδήγηση και εποπτεία εξωτερικών συνεργατών, που αναλαμβάνουν την παραγωγή ερωτημάτων με βάση τις προδιαγραφές που τίθενται από το ΙΚΑ και η παραλαβή του αποτελέσματος της εργασίας τους.

στ) Η διασφάλιση της ποιότητας του περιεχομένου των συστημάτων ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης του Ι.Κ.Α. και η διενέργεια περιοδικών ελέγχων και αναλύσεων των αποτελεσμάτων των ελέγχων, καθώς και η διαμόρφωση οδηγιών προς τους χρήστες εκτός της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών, για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που εντοπίζονται.

Δ) Τμήμα Ανταλλαγής και Συνεκμετάλλευσης Δεδομένων

α) Η παρακολούθηση της ανταλλαγής δεδομένων με εξωτερικούς φορείς, με μαγνητικά μέσα, ηλεκτρονική μεταφορά αρχείων, ή απευθείας σύνδεση, καθώς και η μέριμνα για την εφαρμογή προτύπων και μεθόδων που διασφαλίζουν την ακεραιότητα και ασφάλεια των στοιχείων του Ι.Κ.Α. και των εξωτερικών φορέων.

β) Η μέριμνα για τη διασύνδεση των συστημάτων του Ι.Κ.Α. με τα συστήματα άλλων φορέων, η ανάλυση των προϋποθέσεων και των δεδομένων που θα μοιράζονται ή θα διακινούνται και η διερεύνηση της τεχνικής εφικτότητας. Η συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης αλλά και τις λοιπές Διευθύνσεις του Ι.Κ.Α., για τον εντοπισμό των αναγκών και τη διαμόρφωση προδιαγραφών για την ανταλλαγή και συνεκμετάλλευση δεδομένων.

γ) Η επεξεργασία των δεδομένων των εξωτερικών φορέων ,προκειμένου οι πληροφορίες αυτές να είναι όσο το δυνατόν περισσότερο εύχρηστες και αξιοποιήσιμες για την κάλυψη των αναγκών πληροφόρησης του Ι.Κ.Α., καθώς και η παραγωγή σχετικών αναφορών.

δ) Η προετοιμασία δεδομένων για διάθεση προς εξωτερικούς φορείς, σύμφωνα με τις προδιαγραφές που έχουν προσδιοριστεί στις μεταξύ των φορέων συμφωνίες.

ε) Η μελέτη και διαμόρφωση συνολικής πρότασης για τη διαβάθμιση των δεδομένων που τηρούνται από το Ι.Κ.Α., σε σχέση με τη δυνατότητα και τους όρους διάθεσής τους σε τρίτους, καθώς και η μέριμνα για την τακτική επικαιροποίηση της διαβάθμισης που θα εγκρίνεται τελικά από τη Διοίκηση του Ι.Κ.Α. και η συνεργασία με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων για θέματα προστασίας δεδομένων».

3. Διεύθυνση Εφαρμογών

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εφαρμογών ανάγονται στα παρακάτω θέματα και κατανέμονται μεταξύ των τμημάτων της ως εξής:

Α) Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Εφαρμογών Ασφάλισης

α) Ο σχεδιασμός και ο συντονισμός των ελέγχων που διεξάγονται στο λογισμικό εφαρμογών, η ανάλυση και ερμηνεία των αποτελεσμάτων τους και η διασφάλιση της εφαρμογής των πορισμάτων. Ο έλεγχος των αρχείων καταγραφής προβλημάτων λειτουργίας των εφαρμογών (error log files) και η εισήγηση κατάλληλων μέτρων για την αποκατάσταση της ομαλής λειτουργίας τους. Η συνεργασία με τις κεντρικές και περιφερειακές μονάδες του Ι.Κ.Α., για την αξιολόγηση της επάρκειας του λογισμικού εφαρμογών, προκειμένου να εντοπιστούν ανάγκες επέκτασης και βελτίωσης της λειτουργικής αρχιτεκτονικής.

β) Η συλλογή πληροφοριών σχετικά με τα προβλήματα στις εφαρμογές που αντιμετωπίζουν οι χρήστες και η διαμόρφωση κατευθύνσεων για την επίλυσή τους, καθώς και η άντληση πληροφοριών για τις ανάγκες των χρηστών και η εξέταση του τρόπου ικανοποίησής τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Παροχής Άμεσης Βοήθειας (Help Desk).

γ) Η σύνταξη οδηγιών προς τις περιφερειακές μονάδες, για την παροχή τεχνικής υποστήριξης σε θέματα εφαρμογών και για την ενημέρωσή τους για οποιεσδήποτε αλλαγές πραγματοποιούνται στις εφαρμογές.

δ) Η σύνταξη και επικαιροποίηση των απαιτούμενων εγχειριδίων χρηστών για την εύκολη και ορθή αξιοποίηση των εφαρμογών από το προσωπικό και ο έλεγχος και αποδοχή των αντίστοιχων εγχειριδίων που παράγονται από εξωτερικούς συνεργάτες.

ε) Η εκτέλεση μικρής και μεσαίας κλίμακας ή πολυπλοκότητας έργων σχεδιασμού για την επέκταση/βελτίωση των εφαρμογών του ΙΚΑ. Ο σχεδιασμός διορθώσεων στο λογισμικό εφαρμογών για την αποκατάσταση προβλημάτων που παρατηρούνται ή για τη συμπλήρωση της λειτουργικότητας και για τη βελτίωση (της φιλικότητας κ.λ.π.) των εφαρμογών. Ο σχεδιασμός εντύπων εισόδου-εξόδου (input - output), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών.

στ) Η ευθύνη σύνταξης των περιγραφών του τεχνικού αντικειμένου προκηρύξεων, σχετικών με ανάπτυξη προδιαγραφών εφαρμογών ή ανάπτυξη εφαρμογών, με βάση προδιαγραφές που έχει ετοιμάσει το τμήμα αυτό ή μελέτης και ανάπτυξης εφαρμογών συνολικά.

ζ) Η συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης, για την επιλογή εξειδικευμένων εξωτερικών συνεργατών και προμηθευτών.

η) Η επικοινωνία και διαχείριση της σχέσης με εξωτερικούς αναδόχους που παρέχουν υπηρεσίες σε θέματα σχεδιασμού και ανάπτυξης λογισμικού εφαρμογών, κατά τη διενέργεια έργων.

θ) Η ενημέρωση για ειδικά εργαλεία, συστήματα και μεθόδους, για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη τεχνικών προδιαγραφών εφαρμογών.

Β) Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών Ασφάλισης

α) Η εγκατάσταση των εφαρμογών ή των νέων εκδόσεών τους και η μέριμνα για την καθοδήγηση και τον έλεγχο της εκτέλεσης της εγκατάστασης από εξωτερικούς συνεργάτες, όταν αυτό απαιτείται.

β) Η εκτέλεση μικρής και μεσαίας κλίμακας ή πολυπλοκότητας έργων, για την επέκταση και βελτίωση των εφαρμογών του Ι.Κ.Α., σύμφωνα με τις προδιαγραφές και το σχεδιασμό που έχει εγκριθεί από το Ι.Κ.Α. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των εξωτερικών συνεργατών για την ανάπτυξη λογισμικού σύμφωνα με τις προδιαγραφές και το σχεδιασμό που έχει εγκριθεί από το Ι.Κ.Α..

γ) Η υλοποίηση κατάλληλων μέτρων, για την αντιμετώπιση των προβλημάτων λειτουργίας των εφαρμογών στο πλαίσιο της παροχής 2ου επιπέδου υποστήριξης σε θέματα λογισμικού εφαρμογών.

δ) Η διασφάλιση της εφαρμογής αρχών, προτύπων και μηχανισμών ασφάλειας κατά την ανάπτυξη του λογισμικού εφαρμογών και το σχεδιασμό των Βάσεων Δεδομένων, προκειμένου να διασφαλισθεί η ακεραιότητα και η εμπιστευτικότητα των δεδομένων των συστημάτων του Ι.Κ.Α. και η καλή λειτουργία των εφαρμογών. Ο έλεγχος

της χρήσης ειδικών εργαλείων και συστημάτων, για την ανάπτυξη και τον έλεγχο του λογισμικού από εξωτερικούς συνεργάτες.

ε) Η συντήρηση των εφαρμογών που έχουν αναπτυχθεί εσωτερικά από το ΙΚΑ και η μέριμνα για την διασφάλιση της ακεραιότητας και πληρότητας των δεδομένων που περιλαμβάνουν αυτά.

στ) Η σύνταξη και επικαιροποίηση των απαιτούμενων υλικών τεκμηρίωσης, για την εύκολη και ορθή αξιοποίηση και συντήρηση των εφαρμογών και ο έλεγχος και η αποδοχή αντίστοιχου τεκμηριωτικού υλικού που παράγεται από εξωτερικούς συνεργάτες.

ζ) Η ενημέρωση για ειδικά εργαλεία, συστήματα και γλώσσες, για την ανάπτυξη και τον έλεγχο λογισμικού και τη διαχείριση των Βάσεων Δεδομένων.

Γ) Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Εφαρμογών Υγείας

α) Ο σχεδιασμός και ο συντονισμός των ελέγχων που διεξάγονται στο λογισμικό εφαρμογών, η ανάλυση και ερμηνεία των αποτελεσμάτων τους και η διασφάλιση της εφαρμογής των πορισμάτων. Ο έλεγχος των αρχείων καταγραφής προβλημάτων λειτουργίας των εφαρμογών (error log files) και η εισήγηση κατάλληλων μέτρων για την αποκατάσταση της ομαλής λειτουργίας τους. Η αξιολόγηση της επάρκειας του λογισμικού εφαρμογών, σε συνεργασία με τις κεντρικές και περιφερειακές μονάδες του Ι.Κ.Α., προκειμένου να εντοπιστούν ανάγκες επέκτασης και βελτίωσης της λειτουργικής αρχιτεκτονικής.

β) Η συλλογή πληροφοριών, σχετικά με τα προβλήματα στις εφαρμογές που αντιμετωπίζουν οι χρήστες και η διαμόρφωση κατευθύνσεων για την επίλυσή τους, καθώς και η άντληση πληροφοριών για τις ανάγκες των χρηστών και την εξέταση του τρόπου ικανοποίησής τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Παροχής Άμεσης Βοήθειας (Help Desk) .

γ) Η σύνταξη οδηγιών προς τις περιφερειακές μονάδες, για την παροχή τεχνικής υποστήριξης σε θέματα εφαρμογών και για την ενημέρωσή τους για οποιεσδήποτε αλλαγές πραγματοποιούνται στις εφαρμογές.

δ) Η σύνταξη και επικαιροποίηση των απαιτούμενων εγχειριδίων χρηστών, για την εύκολη και ορθή αξιοποίηση των εφαρμογών από το προσωπικό και ο έλεγχος και αποδοχή των αντίστοιχων εγχειριδίων που παράγονται από εξωτερικούς συνεργάτες.

ε) Η εκτέλεση μικρής και μεσαίας κλίμακας ή πολυπλοκότητας έργων σχεδιασμού, για την επέκταση και βελτίωση των εφαρμογών του ΙΚΑ. Ο σχεδιασμός διορθώσεων στο λογισμικό εφαρμογών, για την αποκατάσταση προβλημάτων που παρατηρούνται ή για τη συμπλήρωση της λειτουργικότητας και τη βελτίωση (της φιλικότητας κ.λ.π.) των εφαρμογών. Ο σχεδιασμός εντύπων εισόδου-εξόδου (input - output), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών.

στ) Η ευθύνη σύνταξης των περιγραφών του τεχνικού αντικειμένου προκηρύξεων, σχετικών με ανάπτυξη προδιαγραφών εφαρμογών ή ανάπτυξη εφαρμογών, με βάση προδιαγραφές που έχει ετοιμάσει το τμήμα ή μελέτης και ανάπτυξης εφαρμογών συνολικά.

ζ) Η συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης, για την επιλογή εξειδικευμένων εξωτερικών συνεργατών και προμηθευτών.

η) Η επικοινωνία και διαχείριση της σχέσης με εξωτερικούς αναδόχους που παρέχουν υπηρεσίες σε θέματα σχεδιασμού και ανάπτυξης λογισμικού εφαρμογών, κατά τη διενέργεια έργων.

θ) Η ενημέρωση για ειδικά εργαλεία, συστήματα και μεθόδους για το σχεδιασμό και την ανάπτυξη τεχνικών προδιαγραφών εφαρμογών.

Δ) Τμήμα Ανάπτυξης και Συντήρησης Εφαρμογών Υγείας

α) Η εγκατάσταση των εφαρμογών ή των νέων εκδόσεών τους και η μέριμνα για την καθοδήγηση και τον έλεγχο της εκτέλεσης της εγκατάστασης από εξωτερικούς συνεργάτες, όταν αυτό απαιτείται.

β) Η εκτέλεση μικρής και μεσαίας κλίμακας ή πολυπλοκότητας έργων, για την επέκταση και βελτίωση των εφαρμογών του Ι.Κ.Α., σύμφωνα με τις προδιαγραφές και το σχεδιασμό που έχει εγκριθεί από το Ι.Κ.Α. Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των εξωτερικών συνεργατών, για την ανάπτυξη λογισμικού σύμφωνα με τις προδιαγραφές και το σχεδιασμό που έχει εγκριθεί από το Ι.Κ.Α.

γ) Η υλοποίηση κατάλληλων μέτρων, για την αντιμετώπιση των προβλημάτων λειτουργίας των εφαρμογών, στο πλαίσιο της παροχής 2ου επιπέδου υποστήριξης σε θέματα λογισμικού εφαρμογών.

δ) Η διασφάλιση της εφαρμογής αρχών, προτύπων και μηχανισμών ασφάλειας, κατά την ανάπτυξη του λογισμικού εφαρμογών και το σχεδιασμό των Βάσεων Δεδομένων, προκειμένου να διασφαλισθεί η ακεραιότητα και η εμπιστευτικότητα των δεδομένων των συστημάτων του ΙΚΑ και η καλή λειτουργία των εφαρμογών. Ο έλεγχος της χρήσης ειδικών εργαλείων και συστημάτων, για την ανάπτυξη και τον έλεγχο του λογισμικού από εξωτερικούς συνεργάτες.

ε) Η συντήρηση των εφαρμογών που έχουν αναπτυχθεί εσωτερικά από το Ι.Κ.Α. και η μέριμνα για τη διασφάλιση της ακεραιότητας και πληρότητας των δεδομένων που περιλαμβάνουν αυτά.

στ) Η σύνταξη και επικαιροποίηση των απαιτούμενων υλικών τεκμηρίωσης, για την εύκολη και ορθή αξιοποίηση και συντήρηση των εφαρμογών και ο έλεγχος και η αποδοχή αντίστοιχου τεκμηριωτικού υλικού που παράγεται από εξωτερικούς συνεργάτες.

ζ) Η ενημέρωση για ειδικά εργαλεία, συστήματα και γλώσσες, για την ανάπτυξη και τον έλεγχο λογισμικού και τη διαχείριση των Βάσεων Δεδομένων.

Ε) Τμήμα Διαδικτυακών Εφαρμογών (Internet-Intranet)

α) Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση διορθώσεων στις εφαρμογές, για την αποκατάσταση προβλημάτων που παρατηρούνται ή για τη συμπλήρωση της λειτουργικότητας και τη βελτίωση των εφαρμογών. Ο σχεδιασμός εντύπων εισόδου-εξόδου (input - output), σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οργάνωσης και Απλούστευσης Διαδικασιών.

β) Η διασφάλιση της εφαρμογής αρχών, προτύπων και μηχανισμών ασφάλειας, κατά την ανάπτυξη του λογισμικού εφαρμογών και το σχεδιασμό των Βάσεων Δεδομένων, προκειμένου να διασφαλισθεί η ακεραιότητα και η εμπιστευτικότητα των δεδομένων των συστημάτων του ΙΚΑ και η καλή λειτουργία των εφαρμογών.

γ) Η εγκατάσταση των εφαρμογών ή των νέων εκδόσεών τους και η μέριμνα για την καθοδήγηση και τον έλεγχο της εκτέλεσης της εγκατάστασης από εξωτερικούς συνεργάτες όταν αυτό απαιτείται.

δ) Ο σχεδιασμός και ο συντονισμός των ελέγχων που διεξάγονται στο λογισμικό εφαρμογών, η ανάλυση και ερ-

μηνεία των αποτελεσμάτων τους. Ο έλεγχος των αρχείων καταγραφής προβλημάτων λειτουργίας των εφαρμογών (error log files) και η εισήγηση κατάλληλων μέτρων για την αποκατάσταση της ομαλής λειτουργίας τους. Η ευθύνη για την προστασία του δικτυακού τόπου και των εφαρμογών internet-intranet γενικότερα, για την αντιμετώπιση των κινδύνων που προέρχονται από το Διαδίκτυο.

ε) Η παραλαβή όλων των πληροφοριών, οι οποίες πρέπει να εντάσσονται στους αντίστοιχους δικτυακούς τόπους (sites) από τις επιμέρους Διευθύνσεις του ΙΚΑ και η επικαιροποίηση του πληροφοριακού περιεχομένου των δικτυακών τόπων, σύμφωνα με τις ανάγκες των Διευθύνσεων.

στ) Η συλλογή πληροφοριών, σχετικά με τα προβλήματα σε θέματα εφαρμογών internet-intranet που αντιμετωπίζουν οι χρήστες και η διαμόρφωση κατευθύνσεων για την επίλυσή τους, καθώς και η άντληση πληροφορίας για τις ανάγκες των χρηστών και την εξέταση του τρόπου ικανοποίησής τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Παροχής Άμεσης Βοήθειας (Help Desk).

ζ) Η υλοποίηση κατάλληλων μέτρων, για την αντιμετώπιση των προβλημάτων λειτουργίας των εφαρμογών στο πλαίσιο της παροχής 2ου επιπέδου υποστήριξης σε θέματα λογισμικού εφαρμογών.

η) Η διεξαγωγή ειδικών μελετών για συγκεκριμένα τεχνικά θέματα, προκειμένου να συλλεχθούν και να συνεκτιμηθούν εξειδικευμένες εναλλακτικές τεχνικές λύσεις.

θ) Η ευθύνη σύνταξης των περιγραφών του τεχνικού αντικειμένου προκηρύξεων, σχετικών με προμήθειες που αφορούν στις εφαρμογές internet-intranet.

ι) Η διαμόρφωση εισηγήσεων για την επιλογή των εξειδικευμένων εξωτερικών συνεργατών και προμηθευτών, που παρέχουν τις υπηρεσίες τους σε θέματα σχεδιασμού, λειτουργίας, τεχνικής υποστήριξης και προμήθειας που αφορούν στις εφαρμογές internet-intranet.

ια) Η παρακολούθηση των συμβάσεων με εξωτερικούς προμηθευτές, σε θέματα που αφορούν στις εφαρμογές internet-intranet.

ιβ) Η σύνταξη και επικαιροποίηση των απαιτούμενων υλικών τεκμηρίωσης, για την εύκολη και ορθή αξιοποίηση και συντήρηση των εφαρμογών internet-intranet και ο έλεγχος και η αποδοχή αντίστοιχου τεκμηριωτικού υλικού που παράγεται από εξωτερικούς συνεργάτες.

4. Αυτοτελές Τμήμα Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Στρατηγικής Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών αφορούν τα εξής θέματα:

α) Η μελέτη των εξελίξεων, σε τεχνικό και θεσμικό επίπεδο, στο χώρο της πληροφορικής και των επικοινωνιών, σε οργανισμούς κοινωνικής ασφάλισης, και φορείς εξυπηρέτησης κοινού σε εθνικό, κοινοτικό και διεθνές επίπεδο.

β) Η παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνικής αρχιτεκτονικής των συστημάτων Πληροφορικής του Ι.Κ.Α., καθώς και της αρχιτεκτονικής επικοινωνιών.

γ) Η διεξαγωγή ειδικών μελετών για συγκεκριμένα τεχνικά θέματα, προκειμένου να συλλεχθούν και να συνεκτιμηθούν εξειδικευμένες εναλλακτικές τεχνικές λύσεις.

δ) Η συλλογή των εισηγήσεων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής, για θέματα στρατηγικής επέκτασης και βελτίωσης των εφαρμογών του Ιδρύματος που βρίσκονται σε λειτουργία, του λογισμικού συστημάτων και δικτύων, του εξοπλισμού και των εργαλείων ανάπτυξης και διαχείρισης εξοπλισμού και λογισμικού. Η προετοιμασία ολοκληρωμένης εισήγησης για το στρατηγικό σχέδιο πληροφορικής του ΙΚΑ (Information Technology Strategy Plan), σύμφωνα με τις εισηγήσεις των τριών Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής, τους επιχειρησιακούς στόχους και το στρατηγικό σχέδιο του Ιδρύματος.

ε) Η κατάρτιση προγραμμάτων δράσης (action plans) και έργων (projects), που υλοποιούν το στρατηγικό σχέδιο πληροφορικής (Information Technology Strategy Plan) του ΙΚΑ και τα επιμέρους προγράμματα των τριών Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής. Η διαμόρφωση εισηγήσεων σχετικά με τον τρόπο υλοποίησης των έργων πληροφορικής (όπως η εσωτερική υλοποίηση, το outsourcing και ο συνδυασμός των δύο).

στ) Η σύνθεση των επιμέρους προϋπολογισμών των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης σε ένα ενιαίο προϋπολογισμό. Η συμμετοχή στις συναντήσεις του Γενικού Διευθυντή με τους Διευθυντές της Γενικής Διεύθυνσης, με ρόλο εμπειρογνώμονα, για τη διαμόρφωση στρατηγικών σχεδίων, προγραμμάτων δράσης και προϋπολογισμών.

ζ) Η παρακολούθηση της υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης και έργων και η σύνταξη περιοδικών αναφορών προόδου, για τη συνολική παρακολούθηση των έργων που βρίσκονται σε εξέλιξη στον τομέα της πληροφορικής.

η) Η λήψη μέτρων ομαλής επιχειρησιακής αξιοποίησης των νέων έργων, ώστε να προκύπτει η ελάχιστη δυνατή παρενόχληση στη λειτουργία του ΙΚΑ και η ταχύτερη εκμετάλλευση των νέων τεχνολογικών και λειτουργικών δυνατοτήτων που αποκτά το Ι.Κ.Α. μέσω αυτών.

5. Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας Εφαρμογών και Συστημάτων

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Ασφάλειας Εφαρμογών και Συστημάτων αφορούν τα εξής θέματα:

α) Η παρακολούθηση των εξελίξεων, σε τεχνικό και θεσμικό επίπεδο, στο χώρο της ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων.

β) Η παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνικής αρχιτεκτονικής των συστημάτων του Ι.Κ.Α. και της αρχιτεκτονικής επικοινωνιών, καθώς και η αξιολόγηση της επάρκειας της υπάρχουσας τεχνικής αρχιτεκτονικής ως προς την ασφάλεια και η εισήγηση επεκτάσεων και βελτιώσεων όταν κρίνεται αναγκαίο.

γ) Η διεξαγωγή ειδικών μελετών για συγκεκριμένα τεχνικά θέματα ασφαλείας, προκειμένου να συλλεχθούν και να συνεκτιμηθούν εξειδικευμένες εναλλακτικές τεχνικές λύσεις.

δ) Η διαμόρφωση της «Πολιτικής Ασφαλείας», καθώς και η εκπόνηση και ανανέωση του «Σχεδίου Ασφαλείας» πληροφορικής του ΙΚΑ.

ε) Η κατάρτιση προγραμμάτων δράσης (action plans) και έργων (projects) που απορρέουν από την «Πολιτική Ασφαλείας» και το «Σχέδιο Ασφαλείας» πληροφορικής του ΙΚΑ.

στ) Ο προσδιορισμός των σχετικών με την ασφάλεια απαιτήσεων, για κάθε νέο έργο που αφορά στην ανάπτυξη συστημάτων ή εφαρμογών.

ζ) Η διεξαγωγή τακτικών και έκτακτων ελέγχων (audits) για την εφαρμογή του Σχεδίου Ασφαλείας.

η) Η σύνταξη ετήσιας «Έκθεσης Ασφάλειας», στην οποία ενσωματώνονται και όσα περιλαμβάνονται στις ετήσιες Απολογιστικές Εκθέσεις Ασφαλείας όλων των λειτουργούντων, πλήρως ή μερικώς, πληροφοριακών συστημάτων του ΙΚΑ - ΕΤΑΜ και Ασφαλείας Δικτύου, που διαμορφώνονται από το Τμήμα Διαχείρισης και Λειτουργίας Κεντρικών Συστημάτων και το Τμήμα Διαχείρισης Δικτύου.

θ) Η διαμόρφωση οδηγιών για το Τμήμα Διαχείρισης και Λειτουργίας Κεντρικών Συστημάτων και το Τμήμα Διαχείρισης Δικτύου, τα οποία αποτελούν εκτελεστικό μηχανισμό που υλοποιεί τις κατευθύνσεις που έχουν διατυπωθεί από το εν λόγω Τμήμα Ασφάλειας.

6. Αυτοτελές Τμήμα Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Γραμματειακής και Διοικητικής Υποστήριξης αφορούν τα εξής θέματα:

α) Η μέριμνα για τη διακίνηση της αλληλογραφίας, την τήρηση του αρχείου, τη δακτυλογράφηση εγγράφων και την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων της Γενικής Διεύθυνσης, καθώς και για τον εφοδιασμό των οργανικών μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης με τις απαραίτητες για τη λειτουργία αυτών εγκυκλίους, αποφάσεις, προεδρικά διατάγματα, νόμους και βιβλία.

β) Η μέριμνα για τη διαχειριστική υποστήριξη της Γενικής Διεύθυνσης Πληροφορικής και των οργανικών μονάδων αυτής σε θέματα οικονομικά, προσωπικού και τεχνικών μέσων και ο χειρισμός κάθε άλλου θέματος διοικητικής ή γραμματειακής φύσεως, που αφορά τη λειτουργία των οργανικών μονάδων της παραπάνω Γενικής Διεύθυνσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Ιανουαρίου 2005

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ	ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
Α. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ	**Ν. ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ**

Αριθ. ΔΔΟ/Φ.118.01/01/515 (2)

Εγκριση υπερωριακής απασχόλησης των υπαλλήλων του Υπουργείου Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής για το χρονικό διάστημα από 3.1.2005 μέχρι 31.12.2005.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

β) Του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου ....».

γ) Του Π.Δ. 110/2001 «Οργανισμός Υπουργείου Αιγαίου» όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

δ) Του Π.Δ. 1/1986 «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Υπ. Αιγαίου» όπως συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 326/2000.

ε) Του Π.Δ. 195/86 «Οργάνωση, διάρθρωση και αρμοδιότητες Δ/νσης ΠΣΕΑ Υπ. Αιγαίου».

στ) Του Ν. 3201/2003 «Αποκατάσταση, προστασία και ανάδειξη του φυσικού και δομημένου περιβάλλοντος ....».

2. Τις πιστώσεις του ΚΑΕ 0511 του τακτικού προϋπολογισμού του Υπ. Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής οικονομικού έτους 2005.

3. Το προσωπικό που υπηρετεί στο Υπουργείο Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής.

4. Την ανάγκη υπερωριακής απασχόλησης τόσο των υπαλλήλων της Κεντρικής Διοίκησης όσο και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Υπουργείου Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής για:

α) Την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών από φυσικές καταστροφές, ενδεχομένως αναλόγων με εκείνες που έπληξαν με τρόπο απρόβλεπτο νησιά του χώρου ευθύνης του Υπουργείου Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής την τελευταία πενταετία,

β) Την επείγουσα ανάγκη αντιμετώπισης από τη Δ/νση Περιβάλλοντος υποθέσεων που σχετίζονται με τη διενέργεια εκτάκτων αυτοψιών στην οικοδομική δραστηριότητα των παραδοσιακών οικισμών και διατηρητέων κτιρίων.

γ) Την εξυπηρέτηση της εποχικής ανάγκης προσαρμογής της λειτουργίας των δευτερευόντων ακτοπλοϊκών δικτύων σύνδεσης των νησιών του Αιγαίου, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε για το χρονικό διάστημα από 3.1.2005 μέχρι 31.12.2005 την απασχόληση πέραν του κανονικού ωραρίου το πολύ σε ογδόντα (80) κατά μήνα υπαλλήλους του Υπουργείου Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής με οποιαδήποτε κατηγορία, κλάδο και σχέση εργασίας (τακτικοί, μόνιμοι, ιδιωτικού δικαίου) συμπεριλαμβανομένων και των αποσπασμένων και μέχρι εξήντα (60) ώρες ανά υπάλληλο μηνιαίως.

2. Με τις μηνιαίες αποφάσεις θα ορίζονται τα ονομαστικά κλιμάκια απασχόλησης κατά κλάδο και ο ονομαστικός κατάλογος με τις ώρες απασχόλησης των αντίστοιχων υπαλλήλων.

3. Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος των πιστώσεων του τακτικού προϋπολογισμού του Υπουργείου Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής φορέας 27-100, οικον. έτους 2005 ύψους περίπου διακοσίων πενήντα χιλιάδων (250.000) ΕΥΡΩ στον ΚΑΕ 0511.

4. Για την παραπάνω δαπάνη υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση στον προϋπολογισμό του Υπουργείου Αιγαίου και Νησιωτικής Πολιτικής (Φορέας 27 100) οικονομικού έτους 2005 συνολικού ύψους διακοσίων πενήντα χιλιάδων (250.000 ευρώ) ΕΥΡΩ στον ΚΑΕ 0511.

5. Η απόφαση αυτή θα ισχύει ένα (1) μήνα πριν από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνησεως.

Μυτιλήνη, 18 Ιανουαρίου 2005

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΗΣ Α. ΠΑΥΛΙΔΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**
	(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
	(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
	(22510) 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150
Α	3μηνιαίο	40
Α΄	Μηνιαίο	15
Β’	Ετήσιο	300
Β΄	3μηνιαίο	80
Β΄	Μηνιαίο	30
Γ	Ετήσιο	50
Δ΄	Ετήσιο	220
Δ΄	3μηνιαίο	60
Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Παράρτημα	Ετήσιο	50
Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ